

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево Д. А. Козлов  
приказ № 20-09 от  
2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении  
и проверки личных дел воспитанников  
структурных подразделений  
ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево**

г. Похвистнево

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области, регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников структурных подразделений с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом директора ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево на (делопроизводителя, секретаря, старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста структурного подразделения)

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника структурного подразделения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в структурное подразделение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в структурное подразделение**

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в структурное подразделение на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление из системы Е-услуги;
- приказ о зачислении в структурное подразделение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копии);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);

– в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

– дополнительные соглашения к договору;

– документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

– медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью директора ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево.

3.4. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в структурное подразделение оформляется личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

#### **4. Хранение личных дел воспитанников**

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанников из СП.

## **5. Порядок хранения личных дел при выбытии из структурного подразделения**

5.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же при выбытии воспитанника из СП в порядке перевода в другую образовательную организацию, передаются в архив структурного подразделения, где хранятся 5 лет со дня отчисления воспитанника из СП.

## **6. Контроль состояния личных дел**

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
*5 (номер) листов*

Директор ГБОУ СОШ № 7  
города Лохвицкеново  
Л. А. Козлов



« 10 »

*января*